MANUAL DE **USUARIO** – DE **IPPBX VIRTUAL**

Ver.: 1.0

Introducción:
En este documento se verá como consultar contactos, registros de llamadas y mensajes de voz del buzón por parte de un usuario final.

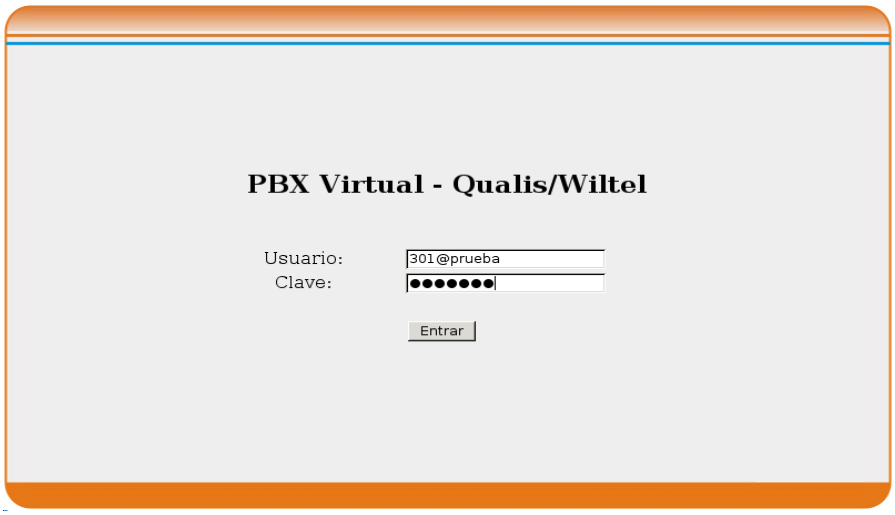
- **Login (validación de ingreso):**

Se realiza en la pantalla principal de la central, para acceder a esta se debe introducir la dirección IP **200.2.126.48** en la barra de direcciones de un navegador web:

A continuación veremos una imagen similar a la de la figura, donde se deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña que se le hayan asignado **(*)**. Para el caso del ejemplo, se accede con el usuario '301@prueba' y la contraseña '1234567'.

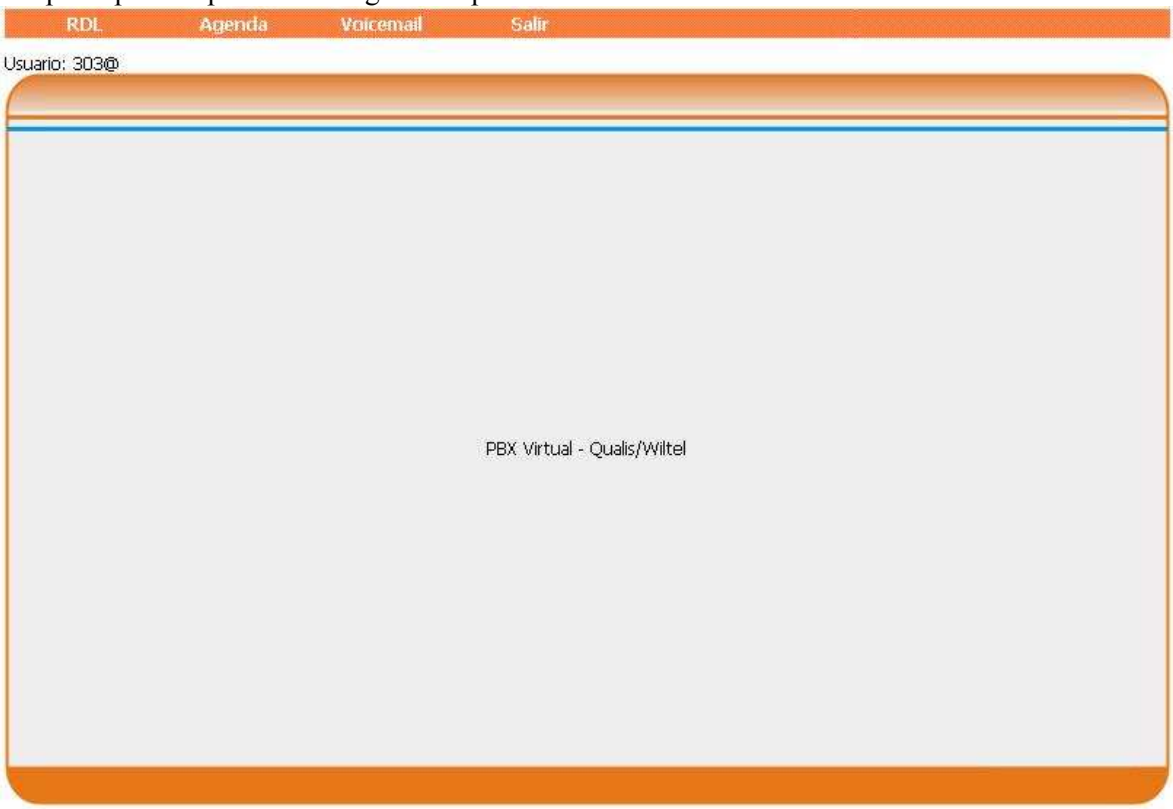
Luego debe hacer click en 'Entrar'.

(*): Para que un usuario final pueda acceder al sistema, el administrador deberá haberle habilitado, previamente, una casilla de voicemail y una clave de voicemail que luego el usuario podrá cambiar.



- **Configuración:**

A continuación podrá ver la página de bienvenida, estando en esta página, podrá observar en la parte superior el menú principal de opciones configurables por el usuario final.

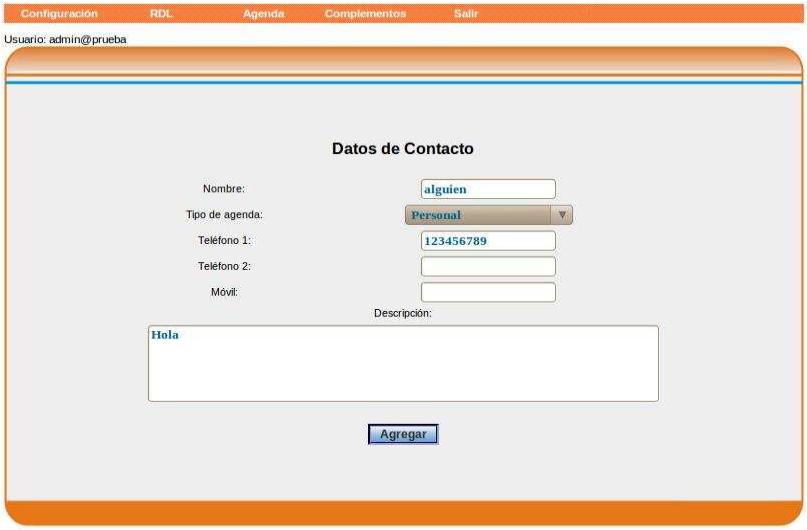


1. Menú: **RDL** → Sub-menú: **Consultas:**

En este sector podrán visualizarse los registros de las llamadas, realizando las consultas con filtros de números de origen y destino, duración de llamadas, fecha, llamada atendidas, no atendidas, ocupadas, falladas. Como resultado se verá el callerid del que llamo, el número de origen, el número de destino, la fecha en que se realizo la llamada, la duración y si la llamada fue atendida o no. Los resultados de la búsqueda pueden ser exportados a una planilla de cálculo.
Un usuario Final solo puede consultar las llamadas generadas o recibidas por el mismo y no las de otros usuarios.

2. Menú: **Agenda** → Sub-menú: **Contactos**

Existe la posibilidad de agendar contactos. Para ello se debe ingresar los datos requeridos:



- ***Nombre*:** Es el nombre del contacto
- ***Tipo de Agenda*:** Existen dos opciones: Personal y Global. El contacto Personal solo podra ser visto por el usuario que agendó el contacto, mientras que un contacto Global podrá ser visualizado por cualquiera de todos los usuarios.
- ***Teléfono / Móvil*:** Se pueden configurar hasta dos números telefónicos fijos, y un teléfono móvil.
- ***Descripción*:** Aquí se puede dejar algún comentario con respecto al contacto.

Si un contacto con el mismo nombre que uno ya existente quiere ser agregado, aparecerá un cartel diciendo: “el contacto ya existe”. Para finalizar el guardado del contacto, click en 'Agregar'.

3. Menú: **Agenda** → Sub-menú: **Consultas**

Este sector es para realizar búsqueda de contactos agendados. Cada usuario podrá ver sus contactos personales pero además podrá ver los contactos globales de todos los usuarios.

Se pueden filtrar por Número, Nombre, Tipo (Personal o Global) y por alguna 'Descripción' que pueda tener. En los resultados de la búsqueda se verán todos los datos mencionados, por los que se puede realizar filtros de búsqueda.
En un ejemplo que se presentara a continuación, se hace un filtro por número de Teléfono/Móvil: '10'. Al hacer click en 'Buscar' se muestran los resultados. Del lado derecho de cada fila, que representa un contacto encontrado con el filtro de búsqueda, se verán dos iconos, uno con una 'Cruz' que sirve para eliminar el contacto y otro icono con un 'Lápiz' que haciéndole click, se puede editar el contacto.

A los resultados de la búsqueda, existe la opción de exportarlos a una planilla de cálculo.

Como usuario final, usted podrá disparar llamadas desde la agenda, simplemente haciendo doble click en el ícono del teléfono del contacto deseado.

4. Menú: **Voicemail** → Sub-menú: **Voicemail Manager:**

Aquí se pueden escuchar, borrar, mover o descargar los mensajes del buzón de voz.

Se disponen de varias carpetas para organizar los mensajes que se quieran guardar. **El límite de mensajes es 20**, por lo que, una vez que llegue a esa cantidad, no se recibirán nuevos mensajes.